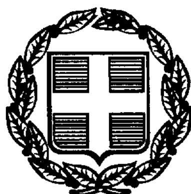




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1692**

1 Σεπτεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4356

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α)των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης»

β)του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/1989 και από το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

γ)Το άρθρο 18 του Ν.2539/1997 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 13 παρ.2 του Ν.2672/1998.

δ)Του Π/Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους κτλ.» Και

ε)Του Π.Δ/τος 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους»

1. Την απόφαση 23/29-6-1999 του Διοικητικού Συμβουλίου Του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Ξάνθης.

Την υπ' αριθ.41/1999 (της 7ης συνεδρίασης), θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου ΠΟΤΑ Ν.ΞΑΝΘΗΣ, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Τομείς

Άρθρο 1ο

Η όλη υπηρεσία του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Ξάνθης αποτελείται από:

1. Γραφείο Προέδρου
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι οργανωτικοί τομείς του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Ξάνθης διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Ειδικός Σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, άρθρο 67 παρ.4 του Ν.1416/1984)

Γραφείο γραμματείας.

Νομικός Σύμβουλος (μηνιαία αντιμισθία)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

- Γραφείο Διοικητικού
- Γραφείο προσωπικού - Μισθοδοσίας και Ασφάλισης

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Εξόδων
- Γραφείο Προμηθειών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων και εκτέλεσης έργων

- Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων
- Γραφείο εκτέλεσης έργων
- Γραφείο υγειονομικής Ταφής απορριμμάτων

Β. Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό και Κίνησης

- Γραφείο ηλεκτρολογικό
- Γραφείο μηχανολογικό και κίνησης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων - Τμημάτων - Γραφείων

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Ξάνθης, αναλυτικά ορίζονται όπως στα παρακάτω άρθρα:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Ειδικός Σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Συνδέσμου. Για το σκοπό αυτό παίρνει απ' ευθείας εντολές από τον Πρόεδρο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Συνδέσμου σε όλη του την ιεραρχία, το νομικό σύμβουλο και άλλους παράγο-

ντες. Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου. Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Προέδρου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Γραφείο Γραμματείας

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Συνδέσμου. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Νομικός Σύμβουλος

Στις αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου ανήκει η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων και κοινοποιούνται στο Σύνδεσμο. Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν διαχειριζόμενες από το γραφείο υποθέσεις του Συνδέσμου. Η τήρηση αρχείου που αφορά τις με τρίτους συμβάσεις του Συνδέσμου και λοιπές συμφωνίες θεμελιώδους σημασίας, αντίγραφα των οποίων φυλάσσονται στην κάθε αρμόδια Δ/νση. Η τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων επί διαφόρων θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία και δραστηριότητα του Συνδέσμου. Η παρακολούθηση των δημοσιευόμενων νόμων, διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τη δημοτική γενικά νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Προέδρου του Συνδέσμου που αφορούν ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Συνδέσμου, την ψήφιση κανονισμών λειτουργίας, την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων κλπ. Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό ζήτημα που ανακύπτει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου, για υποβαλλόμενα σ' αυτό ερωτήματα από τον Πρόεδρο και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου. Η εκπροσώπηση και παράσταση προς υπεράσπιση των υποθέσεων του Συνδέσμου ενώπιον των κατά περίπτωση αρμοδίων δικαστικών, Διοικητικών και Λοιπών Αρχών. Η σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων, δημοπρασιών του Συνδέσμου και η μελέτη από νομικής άποψης κάθε άλλου ζητήματος, ανατιθέμενου από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου. Ο έλεγχος νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Σύνδεσμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Εδώ υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις. Οι ποινικές υποθέσεις και οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Συνδέσμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις,

2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Εποπτεύει και συντονίζει τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, προσυπογράφει τα έγγραφα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Προέδρου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Εισηγείται στον Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Συνδέσμου, είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Συνδέσμου. Εισηγείται στον Πρόεδρο μέτρα για την αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου. Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων τηςε Διεύθυνσης και υπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής τους. Επιμελείται για τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στον Σύνδεσμο και των εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Προΐσταται του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου στο οποίο ανήκουν και τα γραφεία Διοικητικού και Προσωπικού-Μισθοδοσίας και Ασφάλισης. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των παραπάνω γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά. Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων αυτών που συζητούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα που με απόφαση του Προέδρου εκχωρείται και η αρμοδιότητα.

- Γραφείο Διοικητικού.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση τους. Διαβιβάζει προς τις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Διοικητικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επαναεισαγωγή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για Συνεδριάσεις. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τι αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση αρχές (Νομαρχία, Διοικητικό Συμβούλιο). Καταχωρεί τα πρακτικά και αποφάσεις στα επίσημα βιβλία. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Εκτελεστικής Επιτροπής που απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Επίσης το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και τη τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο. Επιμελείται για τη τήρηση του γενικού Αρχείου του Συνδέσμου. Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους. Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των αρχών του Συνδέσμου,

τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Συνδέσμου. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία. Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Συνδέσμου.

• Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Ασφάλισης

Το γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Συνδέσμου και ασκεί τις αρμοδιότητες ποτ απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων, Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους Συνδέσμου. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων ων απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κλπ). Επιμελείται για διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Προέδρου. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για της υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση του σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας υπαλλήλων. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό γενικά και ειδικότερα. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες , αποζημιώσεις κλπ. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για σωστή εφαρμογή τους . Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού ατού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά του εργαζόμενους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τουςμε βάση τις εκάστοτε μεταβολές. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου σε συνεργασία με όλους του Κρατικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στον Σύνδεσμο. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς λαμβάνει και τον αντίστοιχο προγραμματισμό των αδειών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και ορηγεί αυτές ενημερώνοντας τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου.

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Προέδρου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Συνδέσμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλει στο τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη μέτρων και την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Συνδέσμου. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Συνδέσμου, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει ευθύνες της τήρησης των διατάξεων του διατάγματος «Περί Οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των απολογιστικών του Δήμου στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Συντάσσει του κανονισμούς αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών τελών. Είναι ενήμερος επί της νομοθεσίας, εγκυκλίων και νομολογίας που αφορά τα αντικείμενα αρμοδιότητας της αρμοδιότητας των Γραφείων του Τμήματος που προϊσταται και ανα-

κοινώνει αυτή σ' αυτά, κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός Γραφείου. Εισηγείται την ανάληψη επιχειρηματικών δραστηριοτήτων από τον Σύνδεσμο και επιμελείται για την σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών.

• Γραφείο Εξόδων

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου τον προϋπολογισμό εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα, δηλαδή εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί τη πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Συνδέσμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Δημόσιο Ταμείο για τις υποχρεώσεις αυτές. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Συνδέσμου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει το Δημόσιο Ταμείο. Γενικά παρέχει στις Αρχές του Συνδέσμου κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά τη πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Συνδέσμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων οργανισμών καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στο Δημόσιο ταμείο του στελέχους του εντάλματος, με πλήρη σειρά νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητας εκδόσεως χρηματικού εντάλματος. Μεριμνά για ην αποστολή αποδόσεων χρηματικών ενταλμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο με όλα τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία.

• Γραφείο Προμηθειών

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που αφορά προμήθεια οποιουδήποτε είδους και υλικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου, ειδικότερα:

Φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών του Συνδέσμου με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και υλικά. Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των Ο.Τ.Α.. Συγκεντρώνει με την επιφύλαξη της παρ.α του Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια προμηθειών των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και οργάνων τεχνικής υποστηρίξεως των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων. Συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις και εισηγήσεις για την προμήθεια τους και φροντίζει για τον έγκαιρο συντονισμό της διενέργειας των προμηθειών αυτών. Προβαίνει στην έρευνα της αγοράς υλικών συνεργείου για την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.. Τηρεί στατιστικούς πίνακες και τα απαραίτητα βιβλία για τα προμηθευόμενα υλικά και είδη για κάθε οικονομικό έτος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ειδών και υλικών σύμφωνα με τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την άμεση προώθησή τους για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή τους στα αντίστοιχα τμήματα. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών και υλικών και ενημερώνει αντίστοιχα τις επιτροπές προμηθειών. Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίων απογραφής των κεφαλαιούχων αγαθών του Συνδέσμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής τεχνικών υπηρεσιών.

Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Συνδέσμου. Δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί παντός τεχνικού θέματος. Σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου, μεριμνά για τη κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Συνδέσμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Συνδέσμου. Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού προγράμματος για έγκριση από την Εκτελεστική Επιτροπή και Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους. Μεριμνά για την εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος. Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεως του προγράμματος. Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιαγράμματα έναρξης κατασκευής και αποπεράτωσης. Αποφασίζει κάθε λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για τη πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια των εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου. Ελέγχει του υποβαλλόμενους από τις υπηρεσίες συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες. Γενικά έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στον Πρόεδρο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Διεύθυνσης. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών που αφορούν κατασκευή, επισκευή, και συντήρηση έργων. Επίσης προμήθεια υλικών ενσωματουμένων στα έργα, οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.

Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικοί πίνακες). Ελέγχει τις επιμετρήσεις , τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων. Ελέγχει τη πληρότητα και ορθότητα των κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού απαιτούμενων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής καθώς και τις κατά νόμο αποδείξεις πληρωμής κρατήσεων υπέρ τρίτων, φόρους και βεβαιώσεις περί καταβολής ασφαλιστικών εισφορών. Ελέγχει τη πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις. Ορίζει του επιβλέποντες μηχανικούς στα εκτελούμενα έργα με εργολαβίες.

Α. Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων και εκτέλεσης έργων

Προϊσταται του τμήματος διαχείρισης απορριμμάτων και εκτέλεσης έργων και συγκεκριμένα των επί μέρους γραφείων, όπως αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω.

- Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, πλύση κάδων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα του γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρος των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για τη προμήθεια των υλικών καθαριότητας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία του Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων. Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στον ΧΥΤΑ. Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και λαϊκών αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμο, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους. Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων. Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα. Μεριμνά, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, για καθαρισμό του οδικού δικτύου των ΟΤΑ-μελών, κοινόχρηστων χώρων και εστιών. Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών κάδων.

- Γραφείο εκτέλεσης έργων

Μεριμνά για την παραλαβή των μελετών, των σχετικών φακέλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, καθώς και τη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία. Εισηγείται προς το Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Συνδέσμου για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί. Μεριμνά για τη τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, τη προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Πρόεδρο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής. Μεριμνά για τη παραλαβή των περατουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

Στην ευθύνη του γραφείου αυτού υπάγεται η λειτουργία των χώρων υγειονομικής ταφής του Συνδέσμου. Η μελέτη και επίβλεψη των συναφών με την υγειονομική ταφή, έργων πολιτικού μηχανικού καθώς και η αποκατάσταση των χώρων διάθεσης που εξαντλούνται. Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, δημιουργίας, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων χώρων Υγειονομικής ταφής ευθύνης του Συνδέσμου. Επίσης η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο. Στην αρμοδιότητα του γραφείου είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του γραφείου και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του. Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως..

Β. Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό και κίνησης

Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και κίνησης.

Προϊσταται του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης του Συνδέσμου, προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Προέδρου εκχωρείται η αρμοδιότητα.

- Γραφείο Ηλεκτρολογικό

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων και του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (φωτισμός, θέρμανση, κλιματισμός). Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών και στη συνέχεια για τη δημοπράτησή τους ενώπιον της επιτροπής Δημοπρασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών της Διεύθυνσης σε ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων. Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων ηλεκτροφωτισμού στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Συνδέσμου και στον Χ.Υ.Τ.Α. Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεως τους, τη τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και τη τήρηση των φακέλων των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις κάθε έργου μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων

του Συνδέσμου. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κλπ.

• Γραφείο Μηχανολογικό και κίνησης

Το γραφείο έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά τον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου, καθώς και τη παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων των γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κλπ). Με τα συνεργεία, μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Συνδέσμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ) στις υπηρεσίες του Συνδέσμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς. Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα. Προμηθεύεται ανταλλακτικά. Με το κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Συνδέσμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολυγράφους, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, κλπ). Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων. Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Συνδέσμου, καθώς και οι τεχνίτες των μηχανημάτων. Φροντίζει για τη διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Συνδέσμου που το ζητούν. Διαχειρίζεται στην προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση. Παραλαμβάνει τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν. Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Συνδέσμου όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα . Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστά βιβλίο κίνησης και πορείας.

Άρθρο 4ο
Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89, το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ του άρθρου 245 επ. του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89

Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής- Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικών	με βαθμό Δ-Α	Τέσσερις	(4)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	με βαθμό Δ-Α	Δύο	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	με βαθμό Δ-Α	Τρεις	(3)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	με βαθμό Δ-Α	Μία	(1)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων - Μηχ/γων	με βαθμό Δ-Α	Δύο	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού	με βαθμό Δ-Α	Τρεις	(3)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικών	με βαθμό Δ-Α	Πέντε	(5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	με βαθμό Δ-Α	Δύο	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	με βαθμό Δ-Α	Δύο	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών	με βαθμό Δ-Α	Μία	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	με βαθμό Δ-Α	Μία	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	με βαθμό Δ-Α	Τέσσερις	(4)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών	με βαθμό Δ-Α	Δέκα	(10)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνίτης - Ηλεκτροσυγκολλητής	με βαθμό Δ-Α	Μία	(1)

4. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, γενικών καθηκόντων	με βαθμό Ε-Β	Μία	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας	με βαθμό Ε-Β	Δύο	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών	με βαθμό Ε-Β	Μία	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών Οδοκαθαριστών	με βαθμό Ε-Β	Τριάντα	(30)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών-Φυλάκων	με βαθμό Ε-Β	Τρεις	(3)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών Γενικά	με βαθμό Ε-Β	Τέσσερις	(4)

Άρθρο 5ο

Η σύνθεση των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων είναι:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

(1) Ειδικός Σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ή επιστημονικός συνεργάτης (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89, το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

Γραφείο Γραμματείας

(1) Υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

Νομικός Σύμβουλος

(1) Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως διευθυντής εκλέγεται ή διορίζεται, ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, ένας υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α (εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α, ορίζεται ή εκλέγεται με βαθμό Β ή Γ)

Α. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α τότε ορίζεται ή εκλέγεται με βαθμό Β ή Γ)

• Γραφείο Διοικητικού

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΔΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ1.

(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού	με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού	με βαθμό Δ-Α

(1) υπάλληλος ΥΕ16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β
(1) υπάλληλος ΥΕ1 Κλητήρων με βαθμό Ε-Β

• Γραφείο προσωπικού - Μισθοδοσίας και Ασφάλισης

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ17 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΔΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ1 ή ΤΕ17

(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ).

• Γραφείο Εξόδων

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ17 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ1

(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

• Γραφείο Προμηθειών

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ17 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ1

(1) υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΤΕ17 Διοικητικού- Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 με βαθμό Α. (Εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος με βαθμό Α, τότε ορίζεται ή εκλέγεται με βαθμό Β ή Γ)

Α. Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων και εκτέλεσης έργων

Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 με βαθμό Α (ή Β ή Γ).

• Γραφείο εκτέλεσης έργων

Προϊστάμενος ΠΕ3 ή ΠΕ5 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)
(2) υπάλληλος ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΠΕ5 Μηχανολόγος Μηχανικός
ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/γος
ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός με βαθμό Δ-Α

• Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων

Προϊστάμενος ΔΕ2 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)
(1) υπάλληλος ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α
(2) υπάλληλος ΥΕ2 Επιστάτες Καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
(30)υπάλληλοι ΥΕ16 Οδοκαθαριστές με βαθμό Ε-Β

• Γραφείο υγειονομικής Ταφής απορριμμάτων

Προϊστάμενος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών με βαθμό Α (ή Β ή Γ)
(1) υπάλληλος ΠΕ7 Χημικός Μηχανικός με βαθμό Δ-Α
(4) υπάλληλοι ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ-Α
(2) υπάλληλοι ΥΕ16 Εργατών-Φυλάκων με βαθμό Ε-Β
(4) υπάλληλοι ΥΕ16 Εργατών γενικά με βαθμό Ε-Β

Β. Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό και Κίνησης

Προϊστάμενος ΠΕ5 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ4 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ5

• Γραφείο ηλεκτρολογικό

Προϊστάμενος ΠΕ5 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ4 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ5

(1) υπάλληλος ΠΕ5 Μηχανολόγος Μηχανικός
ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/γος
ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΤΕ4 Ηλεκτρολόγος Μηχ/κος
ή Τεχνολόγος Μηχ/γος
ή Ηλεκτρολόγος Υπομηχ/κός
ή Μηχανολόγος Υπομηχ/κός με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγος με βαθμό Δ-Α

• Γραφείο μηχανολογικό και κίνησης

Προϊστάμενος ΠΕ5 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ4 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΔΕ2 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ5 ή ΤΕ4

(1) υπάλληλος ΠΕ5 Μηχανολόγος Μηχανικός
ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/γος
ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΤΕ4 Ηλεκτρολόγος Μηχ/γος
ή Τεχνολόγος Μηχ/γος
ή Ηλεκτρολόγος Υπομηχ/κός
ή Μηχανολόγος Υπομηχ/κός με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ2 Επόπτης καθαριότητας με βαθμό Δ-Α
(2) υπάλληλοι ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτης Αυτ/των με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ30 Τεχνίτης- Ηλεκτροσυγγολητής με βαθμό Δ-Α
(10)υπάλληλοι ΔΕ29 Οδηγοί με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΥΕ16 Εργάτης - Φύλακας με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 6ο

Προσωποπαγείς προσωρινές οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου που κατέχει προσωποπαγείς οργανικές θέσεις (Άρθρα 114 και 208 ως και το άρθρο 12 παρ.8 του Ν.2503/1997 και τις όμοιες διατάξεις του Ν.1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το Ν.1307/1995) οι οποίες καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν, είναι:

(1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
(1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
(1) θέση ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των με βαθμό Δ-Α
(1) θέση ΔΕ28 Χειριστής μηχανήματος με βαθμό Δ-Α
(5) θέσεις ΔΕ29 Οδηγοί με βαθμό Δ-Α
(6) θέσεις ΥΕ16 Οδοκαθαριστών με βαθμό Δ-Α
(2) θέσεις ΥΕ16 Εργατών - Φυλάκων με βαθμό Ε-Β

Άρθρο 7ο

Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχει προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου {Άρθρα 114 και 208 του Π.Δ/τος, την 53/1-8-1997 (ΦΕΚΑ/158/1-8-1997) Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου και μετά τις 169/1997 και 26/1998 τελεσίδικες αποφάσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου Ξάνθης}, οι οποίες καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν, είναι:

(1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού υπαλλήλου
(1) θέση ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού
(1) θέση ΤΕ4 Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου
(7) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών
(13) θέσεις ΥΕ16 Οδοκαθαριστών

Όσο χρονικό διάστημα υπηρετεί το προσωπικό αυτό, παραμένουν κενές ισάριθμες, αντίστοιχες θέσεις μονίμων υπαλλήλων.

Άρθρο 8ο

Προσωπικό ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που θα έχει τη δυνατότητα η υπηρεσία να προσλάβει σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου {Άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/1997 (πρόβλεψη θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας για το προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου), άρθρο 57 παρ.2 του Ν.2218/97 (πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση αναγκών των δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών των οποίων οι δαπάνες καλύπτονται εξ' ολοκλήρου από τα πραγματοποιούμενα έσοδα των αντίστοιχων τελών)}, είναι:

(1) θέση ΠΕ1 Διοικητικού υπαλλήλου

(1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγου Μηχανικού ή ή Ηλεκτρολόγου Μηχ/γου ή Ηλεκτρολόγου Μηχ/κού

(1) θέση ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού

(1) θέση ΠΕ7 Χημικού Μηχανικού

(1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού λογιστικού

(1) θέση ΤΕ4 Ηλεκτρολόγου Μηχ/γου ή Τεχνολόγου Μηχ/γου ή Ηλεκτρολόγου Υπομηχ/κού ή Μηχανολόγου Υπομηχ/κού

(1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού Υπαλλήλου

(1) θέση ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας

(1) θέση ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτων

(1) θέση ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτων

(2) θέσεις ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων

(5) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών

(1) θέση ΔΕ30 Τεχνίτη Ηλεκτροσυγγολητή

(1) θέση ΥΕ16 Εργατών-Φυλάκων

(10) θέσεις ΥΕ16 Εργατών - οδοκαθαριστών

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)

Α. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος ΠΕ1 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής ΠΕ5 ή ΠΕ3 ή ΠΕ7 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)

Α. Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων και εκτέλεσης έργων

Προϊστάμενος ΠΕ5 ή ΠΕ3 ή ΠΕ7 με βαθμό Α (ή Β ή Γ)

Β. Τμήμα Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό και Κίνησης

Προϊστάμενος ΠΕ5 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) ή ΤΕ4 με βαθμό Α (ή Β ή Γ) μέχρι πληρώσεως της θέσης από την κατηγορία ΠΕ5.

Άρθρο 10ο

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Σύνδεσμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

2. Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ.19 του άρθρου 38 του Ν.2190/1994.

3. Εσωτερικοί Κανονισμού Λειτουργίας Υπηρεσιών.

Ο τρόπος Λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11ο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Ν.Ξάνθης, το ύψος της; οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε και παύει να ισχύει ο παλιός Οργανισμός

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ξάνθη, 6 Αυγούστου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΜΠΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ